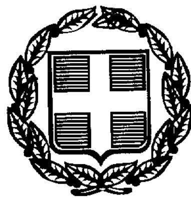




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1201**

31 Δεκεμβρίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 14656, 14320 (1)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αθηναίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

'Εχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Την 3473/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού.
3. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 35/18-12-97 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 3473/4-12-97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Στη Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ 'Ιδρυση νέων γραφείων:

Α. Γραφείο Ισότητας (Προϊστάμενος από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1).

Με αρμοδιότητες:

1. Η συστηματική μελέτη και έρευνα των προβλημμάτων των γυναικών του Δήμου Αθηναίων.
2. Η λειτουργία συμβουλευτικού σταθμού για οικογενειακά θέματα, που παρέχη κοινωνική και ψυχολογική στήριξη από ειδικούς επιστήμονες.
3. Η λειτουργία Ξενώνα Κακοποιημένων Γυναικών που απευθύνεται σε κάθε γυναίκα κακοποιημένη ημεδαπή ή αλλοδαπή. Στόχος του Ξενώνα είναι να προσφέρει στις κακοποιημένες γυναίκες τον κατάλληλο χώρο, την ψυχολογική και κοινωνική στήριξη. Οι γυναίκες παραπέμπονται από το γραφείο Ισότητας.
4. Η παρακολούθηση της εφαρμογής των κοινοτικών οδηγιών, των προγραμμάτων δράσης και των αποφάσεων της Ε.Ε και των άλλων διεθνών Οργανισμών για θέματα ισότητας στο πλαίσιο της τοπικής κοινωνίας.
5. Η εισήγηση των αναγκαίων μέτρων για την υλοποίηση της νομικής και ουσιαστικής ισότητας των δύο φύλων στο πλαίσιο των πολιτικών που υιοθετεί ο Δήμος σε διάφορους τομείς.
6. Προτάσεις για ένταξη στο πρόγραμμα του δήμου δραστηριοτήτων που θα στοχεύουν στην συμμετοχή του γυναικείου δυναμικού, στην ανάπτυξη της τοπικής κοινωνίας του Δήμου Αθήνας.
7. Η πληροφόρηση, πολύ σημαντικό σημείο, με στόχο το ξεπέρασμα των προκαταλήψεων και των οπισθοδρομικών κοινωνικών αντιλήψεων για την εξασφάλιση μιας πλατειας ενημέρωσης των Αθηναίων στα θέματα που αφορούν την ισότητα των δύο φύλων.
8. Η εκπόνηση και εφαρμοφή επιμορφωτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων, επιδοτουμένων ή όχι με στόχο την προώθηση της ισότητας των δύο φύλων σε όλους τους τομείς.
9. Η εφαρμογή προγραμμάτων, κυρίως αυτά που επιδοτούνται από την Ε.Ε που χάνονται σε διάφορους τομείς, όπως ο επαγγελματικός προσανατολισμός, η επαγγελματική κατάρτιση, επανένταξη στην αγορά εργασίας με στόχο τις ομάδες γυναικών που μειονεκτούν περισσότερο, όπως χρονίως άνεργες ανάπηρες, φτωχές, πρόσφυγες κ.λ.π.
10. Η δημιουργία κέντρου πληροφοριών για τις γυναίκες σε θέμματα δικαιωμάτων αλλά και ευκαιριών για επαγγελματική κατάρτιση και εξέλιξη.
11. Προγράμματα αναπτυξιακής συνεργασίας με χώρες του τρίτου κόσμου, επιμορφωτικά σεμινάρια σε θέματα υγείας, πρόληψη της βίας, συμμετοχή στα κέντρα λήψης αποφάσεων που επίσης υπάρχει ευρύτατη χρηματοδότηση της Ε.Ε και αξιοποιούν όλες οι άλλες χώρες πλην Ελλάδος.
12. Η ενίσχυση και ενθάρυνση της γυναικείας πρωτοβουλίας σε όλους τους τομείς κάτι που χρειάζεται η πόλη μας ιδιαίτερα και η κοινωνία μας και
13. Η ενίσχυση και επιβράβευση της γυναικείας δημι-

ουργίας, καλλιτεχνικής πνευματικής και άλλης.

Η ίδρυση του Γραφείου Ισότητας είναι απαραίτητη προκειμένου ο Δήμος να εξασφαλίσει την διοικητική και οργανωτική δομή για την υλοποίηση των στόχων του, που έχουν σχέση με την προώθηση της υπόθεσης της ισότητας των δύο φύλων.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΑΡΚΩΤΙΚΩΝ (Προϊστάμενος από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1).

Με αρμοδιότητες:

1. Προβαίνει σε έρευνα-μελέτη προγραμμάτων και μεθόδων που εφαρμόζονται στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

2. Σχεδιάζει και αξιοποιεί προγράμματα που θα εφαρμόσει ο Δήμος.

3. Συνεργάζεται με κρατικούς και μη φορείς στην Ελλάδα και το Εξωτερικό.

Εντάσσεται, συμμετέχει σε δίκτυα σε Εθνικό και Διεθνές επίπεδο.

4. Σχεδιάζει και εκδίδει έντυπο υλικό σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Δ/νσης.

5. Οργανώνει και υλοποιεί εκδηλώσεις-ημερίδες-προγράμματα στην κοινότητα.

6. Συμμετέχει στις διαδικασίες αξιολόγησης της Δ/νσης.

7. Μεριμνά για την συνεχή εκπαίδευση και επιμόρφωση του Προσωπικού.

8. Συντονίζει και εποπτεύει προγράμματα-δραστηριότητες που υπάγονται και αναπτύσονται από το Τμήμα.

9. Στο γραφείο υπάγεται η λειτουργία του Κέντρου Πρόληψης κατά των εξαρτησιογόνων ουσιών με αρμοδιότητες:

α) Παροχής τηλεφωνικών οδηγιών άμεσης βοήθειας και ψυχολιγικής υποστήριξης σε χρήστες και ενδιαφερομένους. Δίνει γενικές πληροφορίες σχετικές με το θέμα εξαρτησιογόνων ουσιών.

β) Παροχής υπηρεσιών πρόληψης, συμβουλευτικής στήριξης,σωστής ενημέρωσης ευαισθητοποίησης και προωθεί τους χρήστες για ένταξη σε προγράμματα απεξάρτησης. Συνεργάζεται άμεσα με τα θεραπευτικά προγράμματα που υπάρχουν στην Ελλάδα. Υλοποιεί πογράμματα πρόληψης.

10. Προβαίνει σε ανάπτυξη δραστηριοτήτων και δομών επανένταξης και αποκατάστασης.

11. Παρέχει υπηρεσίες ψυχολογικής στήριξης και πρόληψης της υποτροπής απεξαρτημένων ατόμων. Συνεργάζεται με τις ομάδες επανένταξης των θεραπευτικών προγραμμάτων. Αξιοποιεί δομές και προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης και απασχόλησης σε εθνικό επίπεδο και επίπεδο Κοινοτικών προγραμμάτων. Αναπτύσσει συνεργασίες με επαγγελματικούς χώρους και φορείς για εξεύρεση εργασίας και ευαισθητοποίησης στον τομέα αυτό.

12. Αναπτύσσει προγράμματα για την ενημέρωση και αποδοχή των απεξαρτημένων στην κοινότητα και τον εργασικό χώρο. Μεριμνά για τους άστεγους χρήστες και απεξαρτημένα άτομα.

13. Εξασφάλιση στέγης για άτομα που βρίσκονται στη φάση της προετοιμασίας για απεξάρτηση που αποδεδειγμένα συμμετέχουν στα προγράμματα του συμβ.σταθμού του Δήμου ή άλλων θεραπευτικών προγραμμάτων μέχρις ότου ενταχθούν στη φάση της θεραπείας.

14. Παρέχει προσωρινά την διευκόλυνση για στέγη στα απεξαρτημένα άτομα στην αρχική φάση της επαγγελματικής τους κατάρτισης και απασχόλησης.

Γ. Γραφείο για άτομα με ειδικές ανάγκες (Προϊστάμενος από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1).

1. Ενασχόληση με τα συγκεκριμμένα προβλήμματα των ατόμων με ειδικές ανάγκες.

2. Συλλογή πληροφοριών ώστε να λειτουργεί το γραφείο σαν κέντρο πληροφόρησης και οδηγιών παραπομπής προς τα αρμόδια όργανα.

3. Υλοποίηση προγραμμάτων που αφορούν τα άτομα με ειδικές ανάγκες σε συνεργασία με τους φορείς και υπηρεσίες του Δήμου που ασκούν κοινωνικό έργο.

4. Εισήγηση στις αρμόδιες υπηρεσίες για σημαντικά θέματα όπως χώροι πάρκινγ κοντά σε χώρους δημοσίας χρήσεως για αυτοκίνητα παραπληγικών, ειδική σηματοδότηση ή ηχητική σήμανση, αναγγελία των στάσεων στα μέσα συγκοινωνίας κ.λ.π.

5. Πίεση προς τους φορείς και αρμόδια Υπουργεία για την πρόσβαση των ατόμων αυτών στους χώρους δουλειάς.

6. Ενίσχυση των πρωτοβουλιών.

7. Ενθάρρυνση των σχέσεων με τους δημότες της Αθήνας.

8. Παροχή υπηρεσιών για στήριξη της οικογενείας και αξιοποίηση του συμβουλευτικού τομέα.

9. Προγράμματα πολιτιστικής παρέμβασης για τα άτομα με ειδικές ανάγκες και των οικογενειών τους.

10. Λειτουργία Δικτύου μεταφορών για Α.Μ.Ε.Α.

Δ. Γραφείο Υγιών Πόλεων (Προϊστάμενος από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1).

Οι αρμοδιότητες του παραπάνω γραφείου είναι οι εξής:

1. Έρευνα και μελέτη των συνθηκών ζωής στην πόλη των Αθηνών, αλλά και στο Λεκανοπέδιο της Αττικής συνολικά.

2. Αστικός Σχεδιασμός για την βελτίωση των συνθηκών ζωής.

3. Προγραμματισμός δράσεων που αφορούν την υγεία, το περιβάλλον και τις συνθήκες διαβίωσης.

4. Συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου, φορείς και οργανώσεις της πόλης, κρατικούς και μη Οργανισμούς, για μεθοδευμένες παρεμβάσεις στην πόλη.

5. Παρακολούθηση, εποπτεία και συντονισμός της υλοποίησης των σχεδιασμένων παρεμβάσεων από τις υπηρεσίες του Δήμου και των δημοσυντήρητων Οργανισμών και αξιολόγηση του έργου.

6. Συμμετοχή στο Ευρωπαϊκό Δίκτυο και το Εθνικό Δίκτυο "Υγιών Πόλεων" συντονισμός του Περιφερειακού Δικτύου Αττικής.

7. Το γραφείο εισηγήται στο Δημοτικό Συμβούλιο την πολιτική του Δήμου σε θέμετα Υγείας Περιβάλοντος.

8. Στο τέλος του χρόνου παρουσιάζει στο Δ.Σ. απολογιστική έκθεση των πεπραγμένων στο Δήμο και εισηγείται τα νέα μέτρα για την πολιτική υγείας.

Ε. Γραφείο Αλλοδαπών και Μειονοτικών ζητημάτων (Προϊστάμενος από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1).

Με αρμοδιότητες:

α) Τη συστηματική μελέτη και έρευνα των προβλημάτων που προκύπτουν από την ύπαρξη στον Δ.Αθηναίων αλλο-

δαπών καθώς επίσης και την προσέγγιση των μειονοτικών ζητημάτων.

β) Την παρακολούθηση και την συμμετοχή σε προγράμματα και αποφάσεις της Ε.Ε. και άλλων Διεθνών Οργανισμών.

γ) Την εισήγηση των αναγκαίων μέτρων για την υλοποίηση των αναγκαίων ενεργειών που ενδεχομένως υιοθετεί ο Δήμος.

δ) Προβαίνει σε προτάσεις, πληροφορεί, εκπονεί και εφαρμόζει προγράμματα επιδοτούμενα και δημιουργεί Κέντρο Πληροφόρησης. Συνεργάζεται με Κυβερνητικούς και μη φορείς που έχουν σχέση με το αντικείμενο, κάνει προτάσεις προς την πολιτεία για την αντιμετώπιση των αναφυομένων προβλημάτων.

ε) Παρέχει πληροφορίες και συνεργάζεται με το γραφείο προληπτικής για την πρωτοβάθμια φροντίδα.

στ) Εξασφαλίζει την διοικητική και οργανωτική δομή για την υλοποίηση των πιο πάνω αναφερομένων στόχων.

ΣΤ. Γραφείο Αστέγων (Προϊστάμενος από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1).

Με αρμαδιότητες:

α) Συστηματική μελέτη και έρευνα των αστέγων του Δ.Αθηναίων.

β) Εισήγηση των αναγκαίων μέτρων, καταγραφή, παρακολούθηση και υλοποίηση του προγράμματος των αστέγων που περιλαμβάνει: 1. Σίτιση, ατομική καθαριότητα, ιατροκοινωνική παρακολούθηση, ένταξη σε προγράμματα κοινωτικά ή μή. 2. Συνεργασία με τους αρμόδιους κυβερνητικούς φορείς που ασχολούνται με το θέμα. 3. Προβαίνει σε προτάσεις, πληροφορεί την κοινή γνώμη, δημιουργεί κέντρο πληροφόρησης εκπονεί προγράμματα για την κοινωνική τους επανένταξη. 4. Μελετά και εισηγείται τον προγραμματισμό του τρόπου στέγασής τους.

ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ

η. Παρέχει υποστήριξη φροντίδα και περίθαλψη στα άτομα τρίτης ηλικίας τα οποία έχουν ιδιαίτερες ανάγκες.

θ. Προβαίνει στον Υγειονομικό Έλεγχο αθλητών και αθλητικών σωματείων σε συνεργασία με τον Ο.Ν.Α και εισηγείται προτείνει και εκπονεί το πρόγραμμα που πρέπει να εφαρμοσθεί σε συνεργασία με εξειδικευμένους επιστήμονες.

Επίσης δημιουργεί την κατάλληλη υλικοτεχνική υποδομή.

Η "Δ/ΝΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ" διασπάται σε (2)

Ι. Δ/νση σχεδίου Πόλεως (Προϊστάμενος της Δ/νσης θα επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6.)

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ (Προϊστάμενος από το κλάδο ΠΕ4).

Με αρμοδιότητες:

α) Σύνταξη πολεοδομικών μελετών και προγραμμάτων αναβάθμισης της πόλεως (π.χ. μελέτες αναθεώρησης, επέκτασης ρυμοτομικού σχεδίου, μελέτες αναβάθμισης περιοχών, μελέτες ανάπλασης, μελέτες αστικού σχεδιασμού, μελέτες όρων δόμησης, χρήσεων γής κ.λ.π.), είτε απευθείας από την υπηρεσία είτε με ανάθεση σε ιδιωτικά γραφεία μελετών.

β) Σύνταξη μελετών τροποποιήσεων του ρυμοτομικού σχεδίου, των όρων δόμησης, των χρήσεων γής, σε εφαρμογή των ευρυτέρων πολεοδομικών μελετών ή για την αντιμετώπιση άμεσων αναγκών της πόλεως.

γ) Μέριμνα για την θεσμοθέτηση και εφαρμογή των προτάσεων των πάσης φύσεως μελετών της υπηρεσίας και συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες και φορείς για το σκοπό αυτό.

δ) Παρακολούθηση των πολεοδομικών μελετών, προγραμμάτων και έργων μεγάλης κλίμακας άλλων συναρμοδίων φορέων και προώθηση της συνεργασίας και του συντονισμού των διαφόρων φορέων που σχεδιάζουν για την πόλη με το Δήμο.

ε) Οργάνωση και ανάπτυξη Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (GIS) για την εισαγωγή, ενημέρωση, διαχείρηση, ανάλυση γεωγραφικών και περιγραφικών δεδομένων για το φυσικό και δομημένο περιβάλλον της πόλης, για την εξαγωγή σχετικών συμπερασμάτων και την παρουσίασή τους.

στ) Τήρηση και διαρκής ενημέρωση αρχείων πολεοδομικών μελετών, πολεοδομικής νομοθεσίας (Νόμοι, ρυμοτομικά Προεδρικά Διατάγματα, Πράξεις Δ.Σ. κ.λ.π.), ρυμοτομικών πινακίδων, χαρτών, ψηφιακών χαρτών και βάσεων δεδομένων για την πόλη.

ζ) Προώθηση ερευνών για πολεοδομικά θέματα σε συνεργασία με τους κατάλληλους κατά περίπτωση φορείς και υποστήριξη σχετικών με την πόλη ερευνητικών προγραμμάτων.

η) Δημοσιοποίηση και προβολή των πολεοδομικών προτάσεων και μελετών, επικοινωνία με πολίτες και φορείς και εν γένει ενημέρωση των ενδιαφερομένων.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΟΜΟΓΩΝ (Προϊστάμενος από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6)

Με αρμοδιότητες:

α) Μέριμνα για την εφαρμογή του ρυμοτομικού σχεδίου. Ειδικώτερα:

1. Ενεργοποίηση και παρακολούθηση (με ενεργό συμμετοχή σε διάφορες φάσεις) της διαδικασίας σύνταξης των σχετικών πράξεων αναλογισμού.

2. Μέριμνα για την συνηγορία του Δήμου σε σχετική μεταφορά συντελεστή δόμησης.

3. Μέριμνα για την διάνοιξη οδών και πλατειών. Σύνταξη μελετών κατεδαφίσεων ρυμοτομουμένων κτισμάτων, μέριμνα για την έκδοση σχετικής οικοδομικής άδειας και επίβλεψη των σχετικών έργων.

β) Παρακολούθηση όλων των θεμάτων ονοματοθεσίας οδών και αρίθμησης κτιρίων. Ειδικώτερα:

1. Τήρηση και διαρκής ενημέρωση αρχείου σχετικών αποφάσεων δημοτικού συμβουλίου και νομαρχίας.

2. Προώθηση της διαδικασίας ονομασίας ή μετονομασίας κοινοχρήστων χώρων. Καθορισμός και διόρθωση της αρίθμησης των κτιρίων. Τήρηση και διαρκής ενημέρωση σχετικού αρχείου. Σύνταξη μελετών προμήθειας σχετικών πινακίδων και επίβλεψη των σχετικών έργων τοποθέτησής τους.

γ) Μέριμνα για την αποσαφήνιση των ορίων του Δήμου. Τήρηση και διαρκής ενημέρωση αρχείου σχετικών αποφάσεων.

δ) Παροχή προφορικών και γραπτών πληροφοριών σε πολίτες για όλα τα πιο πάνω θέματα.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ (Προϊστάμενος από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1)

α) Τήρηση πρωτοκόλλου και διακίνηση όλης της αλληλογραφίας.

β) Δακτυλογράφηση κειμένων.

γ) Αναπαραγωγή εγγράφων και σχεδίων.

δ) Μέριμνα για την προμήθεια επίπλων, υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων κ.λ.π., καθώς και για τη συντήρηση των υπαρχόντων.

ε) Τήρηση και διαρκής ενημέρωση μητρώου των εργαζομένων στη διεύθυνση. Παρακολούθηση των ημερησίων δελτίων παρουσίας του προσωπικού και τήρηση αρχείου ασθενειών, αδειών, ρεπό, υπερωριών, οδοιπορικών κ.λ.π. Σύνταξη σχετικών πινάκων και προώθησή τους προς τη διεύθυνση προσωπικού.

ΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ (Προϊστάμενος της Δ/νσης θα επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4).

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ (Προϊστάμενος από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4).

α) Προέλεγχος για έκδοση οικοδομικών αδειών.

β) 'Ελεγχος για έκδοση οικοδομικών αδειών. Ειδικότερα:

1. 'Ελεγχος αρχιτεκτονικών μελετών και χορήγηση ή αναθεώρηση αδειών (ανέγερσης, επισκευής, συντήρησης, επέκτασης κτιρίων και αποκατάστασης διατηρητέων κτιρίων).

2. 'Ελεγχος μελετών φέροντος οργανισμού εκδιδομένων αδειών.

3. 'Ελεγχος ηλεκτρομηχανολογικών μελετών εκδιδομένων αδειών.

4. 'Ελεγχος μελετών θερμομόνωσης εκδιδομένων αδειών.

5. 'Ελεγχος μελετών πυρασφάλειας εκδιδομένων αδειών.

6. 'Ελεγχος φορολογικών εκδιδομένων αδειών.

γ) 'Εκδοση αδειών περιτοίχισης, κατεδάφισης, επιχωμάτωσης και κοπής δένδρων.

δ) Τήρηση αρχείου οικοδομικών αδειών.

ε) 'Ελεγχος οικοδομών και σύνταξη πράξεων έγκρισης εκτελεσθεισών οικοδομικών εργασιών.

στ) Χορήγηση αδειών αλλαγής χρήσης και τήρησης λεπτομερούς σχετικού αρχείου.

ζ) Χορήγηση βεβαιώσεων κύριας χρήσης, συντελεστή δόμησης εκτέλεσης εργασιών μικρής κλίμακας χωρίς έκδοση οικοδομικής άδειας για ηλεκτροδότηση κτιρίων, αντιγράφων αδειών και σχεδίων.

η) Παροχή πληροφοριών για θέματα εφαρμογής ΓΟΚ.

Β. ΤΜΗΜΑ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ Ή ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ (Προϊστάμενος από τον κλάδο ΠΕ3 , ή ΠΕ4).

α) 'Ελεγχος οικοδομικών εργασιών.

β) Σύνταξη έκθεσης αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων κατασκευών.

γ) Εξέταση ενστάσεων κατά εκθιέσεων αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων κατασκευών.

δ) Κατεδάφιση αυθαιρέτων χωρίς (σε περίπτωση αυτοφόρου) ή μετά τη διαδικασία.

ε) Τήρηση της διαδικασίας επιβολής προστίμων αυθαιρέτων.

στ) Τήρηση της διαδικασίας εξαίρεσης ή όχι από κατεδάφιση αυθαιρέτων.

ζ) Τήρηση της διαδικασίας ποινικής δίωξης αυθαιρετούντων.

η) 'Ελεγχος επικινδυνότητας κατασκευών από στατική άποψη, σύνταξη σχετικών εκθέσεων και πρωτοκόλλων και τήρηση της σχετικής διαδικασίας.

θ) Επιβολή μέτρων ασφαλείας σε οικοδομές.

ι) 'Ελεγχος επικινδυνότητας κατασκευών από άποψη υγιεινής (υγρασίες), σύνταξη σχετικών εκθέσεων και πρωτοκόλλων και τήρηση της σχετικής διαδικασίας.

κ) Τήρηση λεπτομερούς σχετικού αρχείου για όλες τις πιο πάνω ενέργειες. Τήρηση διαδικασίας σφράγισης καταστημάτων σε περιπτώσεις καταστρατήγησης πολεοδομικής νομοθεσίας.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ (Προϊστάμενος από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ6 ή ΤΕ5)

α) Σύνταξη διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης ρυμοτομικού σχεδίου.

β) Διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και διόρθωσή της όταν είναι σε μικρό βαθμό ή παραπομπή της για τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου.

γ) Εξέταση οικοδομησιμότητας γηπέδων εκτός σχεδίου και χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων.

δ) 'Ελεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού όσον αφορά την ακρίβειά τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.

ε) 'Ελεγχος οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

στ) 'Ελεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους και περιορισμούς δόμησης.

ζ) Τήρηση αρχείου:

1. Χαρτών, ρυμοτομικών διαγραμμάτων και διαγραμμάτων χρήσεων γης.

2. Διαταγμάτων και αποφάσεων.

3. Πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

4. 'Ορων Δόμησης.

5. Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

η) Παροχή πληροφοριών και έκδοση βεβαιώσεων για όρους δόμησης, χρήσεις γης κ.λ.π., καθώς και χορήγηση αντιγράφων τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

θ) 'Ελεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων ως προς τα κριτήρια του ΥΠΕΧΩΔΕ για μεταφορά συντελεστή δόμησης.

ι) Διενέργεια αυτοψιών:

για την υλοποίηση των παραπάνω

για εξέταση καταγγελιών.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ (Προϊστάμενος από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6)

α) Απαντήσεις σε ερωτήματα πολιτών και έκδοση βεβαιώσεων σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων τους, για έκδοση άδειας οικοδομής, αγοραπωλησία ή απαλλαγή από φορολογικές επιβαρύνσεις.

β) Γνωματεύσεις σχετικά με την ανάγκη τακτοποιήσεως οικοπέδων σε φάκελλο δικαιολογητικών έκδοσης οικοδομικής αδείας.

γ) Σύνταξη πράξεων τακτοποίησης, προσκύρωσης και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρημοτομίας και αποστολή των σχετικών εγγράφων και προσκλήσεων.

δ) Μελέτη τυχόν ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πιο πάνω πράξεων.

ε) Κοινοποιήσεις αποφάσεων Νομάρχη, Υπουργού και Συμβουλίου Επικρατείας στους ενδιαφερομένους.

στ) Χορήγηση βεβαιώσεων αρτιότητας και οικοδομησιμότητας οικοπέδων.

ζ) Εξέταση οικοδομησιμότητας τυφλών οικοπέδων.

η) Χορήγηση βεβαιώσεων τελεσιδικίας πράξεων αναλογισμού.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΠΛΑΚΑΣ (Προϊστάμενος από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4)

α) Προέλεγχος για έκδοση οικοδομικών αδειών.

β) Έλεγχος αρχιτεκτονικών μελετών και χορήγηση αδειών (ανέγερσης, επισκευής, συντήρησης, επέκτασης κτιρίων και αποκατάστασης διατηρητέων κτιρίων). [Οι υπόλοιποι έλεγχοι (1... ως.... 6) γίνονται από το τμήμα έκδοσης οικοδομικών αδειών].

γ) Έκδοση αδειών περιτοίχισης, κατεδάφισης, επιχωμάτωσης και κοπής δένδρων.

δ) Τήρηση αρχείου οικοδομικών αδειών.

ε) Έλεγχος οικοδομών και σύνταξη πράξεων έγκρισης εκτελεσθεισών οικοδομικών εργασιών.

στ) Χορήγηση αδειών αλλαγής χρήσης και τήρηση λεπτομερούς σχετικού αρχείου.

ζ) Χορήγηση βεβαιώσεων:

κύριας χρήσης

συντελεστή δόμησης (ότι κάποιος χώρος περιλαμβάνεται στον συντελεστή δόμησης εκτέλεση εργασιών μικρής κλίμακας χωρίς έκδοση οικοδομικής άδειας για ηλεκτροδότηση κτιρίων

αντιγράφων αδειών και σχεδίων.

η) Παροχή πληροφοριών για θέματα εφαρμογής ΓΟΚ.

θ) Πρωτοβάθμιος πολεοδομικός και αρχιτεκτονικός έλεγχος.

ι) Έλεγχος οικοδομικών εργασιών.

1. Σύνταξη έκθεσης αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων κατασκευών.

[Οι υπόλοιπες διαδικασίες περί τα αυθαίρετα και επικίνδυνα (γ ως ι) γίνονται από το τμήμα αυθαιρέτων-επικινδύνων].

2. Τήρηση λεπτομερούς σχετικού αρχείου για τις τρεις προηγούμενες περιπτώσεις.

κ) Τήρηση διαδικασίας σφράγισης καταστημάτων σε περιπτώσεις καταστρατήγησης πολεοδομικής νομοθεσίας.

λ) Τοπογραφικός έλεγχος. Συγκεκριμμένα:

1. Σύνταξη διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης ρυμοτομικού σχεδίου.

2. Διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και διόρθωσή της όταν είναι σε μικρό βαθμό ή παραπομπή της για τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου.

3. Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού όσον αφορά την ακρίβειά τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.

4. Έλεγχος οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

5. Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους και περιορισμούς δόμησης.

6. Τήρηση αρχείου:

Χαρτών, ρυμοτομικών διαγραμμάτων και διαγραμμάτων χρήσεων γης, Διαταγμάτων, αποφάσεων και όρων δόμησης, Πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

7. Παροχή πληροφοριών και έκδοση βεβαιώσεων για όρους δόμησης, χρήσεις γης κ.λ.π., καθώς και χορήγηση αντιγράφων τεχνικών εκθέσεων διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

8. Διενέργεια αυτοψιών για την υλοποίηση των παραπάνω και για εξέταση καταγγελιών.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ (Προϊστάμενος από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1)

α) Τήρηση πρωτοκόλλου και διακίνησης όλης της αλληλογραφίας.

β) Δακτυλογράφηση κειμένων.

γ) Αναπαραγωγή εγγράφων και σχεδίων.

δ) Μέριμνα για την προμήθεια επίπλων, υλικών, εργαλειών, μηχανημάτων κλπ καθώς και για τη συντήρηση των υπαρχόντων.

ε) Τήρηση και διαρκής ενημέρωση μητρώου των εργαζομένων στη διεύθυνση. Παρακολούθηση των ημερησίων δελτίων παρουσίας του προσωπικού και τήρηση αρχείου ασθενειών, αδειών, ρεπό, υπερωριών, οδοιπορικών κ.λ.π. Σύνταξη σχετικών πινάκων και προώθησή τους προς τη διεύθυνση προσωπικού.

Η περ. 3 της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν.2307/95 αναφέρει ότι, " η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους οργανισμούς εσωτερικής υπηρεσίας των ΟΤΑ γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης, θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων χρόνων κάθε ΟΤΑ να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού μετά την ΑΤΑ του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των προτεινόμενων θέσεων πολλαπλασιαζομένης της δαπάνης αυτής επί 2".

Στην προκειμένη περίπτωση δεν πρόκειται περί διορισμού νέων υπαλλήλων με καταβολή μισθού εξ' αρχής, αλλά περί δημιουργίας απλώς θέσεων Διευθυντού και Τμηματαρχών που θα καλυφθούν από υπηρετούντες μόνιμους υπαλλήλους και η μόνη επιβάρυνση θα είναι το επίδομα θέσης που θα λάβουν βάση του άρθρου 14 του Ν. 2470/97 (περί νέου μισθολογίου).

Η κάλυψη των κενών που θα δημιουργηθούν φυσικά θα γίνει από ήδη υπηρετούντες υπαλλήλους.

Για το έτος 1998 προκαλείται δαπάνη που έχει προβλεφθεί στον κωδικό του οικείου έτους ποσού (972.000) εννιακοσίων εβδομήντα δύο χιλιάδων δραχμών, ενώ ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των (2) δύο τελευταίων χρόνων είναι 50.155.924.311 δρχ.

Η παρούσα θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας

Η Διευθύντρια

ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. 08/ΔΤΑ/7649 (2)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Κοινότητας Θρακ/νων.

Ο ΠΡ/ΝΟΣ Δ/ΝΣΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤ/ΣΗΣ ΚΑΙ Δ/ΣΗΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν. 1832/89.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 καθώς και των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 12 του Ν. 2307/95.

4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 άρθρο 11 παρ. 8 και άρθρο 18 παρ. 12.

5. Τις υπ' αριθμ. 13/97 και 156/97 αποφάσεις του Κ.Σ. Κοινοτ. Θρακομακεδόνων.

6. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρ. Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατ. Αττικής που διατυπώθηκαν στα 8/97 και 40/97 πρακτικά τους.

7. Τα στοιχεία του οικείου φακέλλου.

8. Τις ρυθμίσεις του άρθρο 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92.

9. Το γεγονός ότι δεν δημοσιεύθηκε σε ΦΕΚ η προηγούμενη τροποποίηση του ΟΕΥ της κοινότητας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις υπ' αριθμ. 13/97 και 156/97 αποφάσεις του Κοινοτ. Συμβουλίου Θρακομακεδόνων που αφορούν την τροποποίηση του ΟΕΥ Κοιν. Θρακ/νων ως εξής:

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Κοινότητας Θρακομακεδόνων

Άρθρο 1

Τις υπηρεσίες της Κοινότητας συγκροτούν

1) Το τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

2) Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2

Η οργανωτική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους ορίζεται ως εξής:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Κατηγορία ΠΕ

α) Μόνιμο προσωπικό

Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α

2)Κατηγορία ΔΕ

Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ38 προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών με βαθμό Δ-Α.

β)Προσωρινές θέσεις.

Κλάδος ΔΕ

Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α που συστήθηκε με Υπουργική απόφαση και η οποία θα καταργηθεί με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου.

Κλάδος ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας

γ) Μία (1) θέση καθαρίστριας γραφείων με βαθμό Ε-Γ

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Κατηγορία ΠΕ

α) Μόνιμο προσωπικό

Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ-Α.

2) Κατηγορία ΔΕ

Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ5 Εργοδηγών Οικοδομικών Έργων με βαθμό Δ-Α.

Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων με βαθμό Δ-Α.

3) Κατηγορία ΥΕ16

Εννιά (9) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού Καθ/τας με βαθμούς - Ε-Β εκ των οποίων επτά (7) θέσεις εργατών καθ/τας και δύο (2) θέσεις εργατών κήπων.

β) Προσωρινές θέσεις

Κλάδος ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας

Μία (1) θέση Εργατών Καθαριότητας που συστήθηκε με Υπουργική απόφαση και η οποία θα καταργηθεί με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του Υπαλλήλου.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΑΠΟΣΧΟΛΗΣΗΣ

Μία (1) θέση καθαρίστριας γραφείων με απασχόληση 15 ώρες την εβδομάδα.

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

Μία (1) θέση Εργάτη κήπων που συστήθηκε με Υπουργική απόφαση και η οποία θα καταργηθεί με την καθ' οιονδήποτε αποχώρηση των υπαλλήλων.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ Ε΄

Προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών.

Σύνολο θέσεων (6) έξι διαφόρων ειδικοτήτων

Άρθρο 3

Αντικείμενα - αρμοδιότητες των Υπηρεσιών της κοινότητας

Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών υπηρεσιών, διευθύνει, συντονίζει και μεριμνά για την σωστή λειτουργία της κοινότητας και ειδικώτερα:

Αποσφραγίζει την αλληλογραφία που απευθύνεται στην κοινότητα, την θέτει υπόψη του Προέδρου και στη συνέχεια την διαβιβάζει δια του πρωτοκόλλου στα διάφορα τμήματα.

Παρακολουθεί την νομοθεσία που ενδιαφέρει τους Ο.Τ.Α.

Ενημερώνει τον Πρόεδρο επί της πορείας των διαφόρων θεμάτων γενικής φύσεως που ενδιαφέρουν την κοινότητα και τους κατοίκους.

Τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο της κοινότητας.

Παραβρίσκεται στις συνεδριάσεις του κοινοτικού συμβουλίου και φροντίζει για την σύντομη διατύπωση των αποφάσεων του κοινοτικού συμβουλίου και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

Συντάσσει σχέδια των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υποθέσεις του προσωπικού.

Συντάσσει ενημερώνει τα δημοτολόγια (εγγραφές, διαγραφές κ.λπ.) καθώς και τους στρατολογικούς πίνακες.

Εκδίδει πιστοποιητικά και εκλογικά βιβλιάρια και συντάσσει εκλογικούς καταλόγους.

Τηρεί τα μητρώα (εγγραφές αδηλώτων - διορθώσεις - διαγραφές).

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία (γάμων - βαπτίσεων - θανάτων) και συντάσσει τις κατά νόμο ληξιαρχικές πράξεις.

Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού και τις διαβιβάζει στο Ταμείο για τις πληρωμές.

Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ στα βιβλία των ασφαλισμένων όσων έχουν συνταξιοδοτικό φορέα το ΙΚΑ.

Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους του προσωπικού και παρακολουθεί όλες τις μεταβολές του (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, άδειες, ασθένειες κ.λπ.).

Επιμελείται για τον διορισμό, πρόσληψη, μονιμοποίηση, προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας όλου του προσωπικού.

Φροντίζει για την βεβαίωση των ανταποδοτικών τελών καθαριότητας και φωτισμού για την βεβαίωση του Φόρου Ηλεκτροδοτουμένων χώρων για την βεβαίωση του τέλους καταλήψεως πεζοδρομίου.

Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια της κοινότητας και τηρεί πίνακες τοκοχρεωλητικών δόσεων.

Συντάσσει τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό της Κοινότητας.

Φροντίζει την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και τηρεί το βιβλίο τρεχουμένων λογαριασμών.

Διαχειρίζεται την παγία προκαταβολή.

Ως προϊστάμενος στο τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΔΕ1 με βαθμό Α΄, αν δεν υπάρχει υπάλληλος με βαθμό Α΄ προΐσταται με βαθμό Β΄.

Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος του τμήματος τεχνικής υπηρεσίας διευθύνει, συντονίζει και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία της κοινότητας και ειδικότερα:

Φροντίζει για τον προγραμματισμό των προμηθειών και των έργων της Κοινότητας καθώς και την επίβλεψη και την εκτέλεση του τεχνικού προγράμματος.

Διεκπεραιώνει εργασίες σχετικές με το σχέδιο πόλεως (τροποποιήσεις σχεδίου πόλεως, απαλλοτριώσεις κ.λπ.).

Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους για την ανέγερση οικοδομής πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων.

Μεριμνά για την εφαρμογή του κανονισμού οικοδομικών εργασιών.

Φροντίζει και επιβλέπει για την αποκομιδή των οικιακών απορριμάτων και απορριμματοφόρα καθώς και για τον καθορισμό των οδών, των νησίδων από μηχανικά σάρωθρα και μηχανήματα καθαριότητας.

Καθορίζει πρόγραμμα περισυλλογής αχρήστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων της Κοινότητας και του φωτισμού των οδών και πλατειών καθώς και για την ενημέρωση της ΔΕΗ για τυχόν βλάβη του Δικτύου ή των Φωτιστικών σωμάτων.

Καταρτίζει πρόγραμμα έργων αποχέτευσης λυμμάτων και ομβρίων υδάτων και συντάσσει μελέτες των έργων.

Παραλαμβάνει αιτήσεις δημοτών που επιθυμούν την σύνδεσή τους με το δίκτυο αποχέτευσης και εκδίδει διπλότυπα πληρωμών για τις δαπάνες που βαρύνουν τους ενδιαφερόμενους.

Μεριμνά για την καλή οδοσήμανση της πόλης καθώς και για την τοποθέτηση πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και πλατειών και Δημοσίων κτιρίων.

Επιμελείται τη διαφύλαξη των διαγραμμάτων καθώς και όλων των εγγράφων και σχεδίων (τοπογραφικών - αρχιτεκτονικών κ.λπ.) του τεχνικου αρχείου, της ενημέρωσης του κτηματολογίου, της σύνταξης διαγραμμάτων και κάθε ακίνητο της Κοινότητας και της χορήγησης βεβαιώσεων και οποιονδήποτε εγγράφου τεχνικού περιεχομένου.

Επιμελείται για την ανάπτυξη του πρασίνου για την συντήρηση των κοινοτικών πάρκων, παιδικών χαρών, δενδροστοιχειών, καθώς και των υδραυλικών εγκαταστάσεων για το πότισμα αυτών και εν γένει των κοινοχρήστων χώρων.

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των αυτοκινήτων και όλου του τεχνικού εξοπλισμού της κοινότητας.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών που επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν χώρους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για την Δ.Ε.Η.

Ως προϊστάμενος του τμήματος τεχνικών υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 με βαθμό Α΄ και εάν δεν υπάρχει, προΐσταται με βαθμό Β΄.

Άρθρο 4

Προσόντα Διορισμού

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ. 22/1990 «καθορισμός προσόντων διορισμού» ΦΕΚ 11/4.4.87 τεύχος Α΄).

Άρθρο 5

Τα του διορισμού των καθηκόντων, των δικαιωμάτων, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των πειθαρχικών αδικημάτων, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, οι αποδοχές καθενός των από τον παρόντα οργανισμό προβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων 1188/81, 1505/84, 1735/87, 2190/94.

Άρθρο 6

Υπηρεσιακά θέματα που δεν προβλέπονται στον παρόντα οργανισμό ρυθμίζονται με την ισχύουσα νομοθεσία αλλιώς με αποφάσεις του κοινοτικού Συμβουλίου. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείτα δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της κοινότητας δρχ. 412.898.570, περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και το ίδιο περίπου για καθένα από τα επόμενα έτη.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 23 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Δ/νσης
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΚΕΠΕΝΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136 402 4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 637 26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ